



Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации по предоставлению социальных услуг «Родник добра».

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок (далее - Правила), порядок приема на работу и увольнение работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения работников и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, иные вопросы регулирования трудовых отношений в автономной некоммерческой организации "Родник добра" (далее - Организации или Работодатель).

2. Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. До подписания трудового договора Работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

2.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

2.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

2.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки

2.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

2.3.7. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Организацию, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора АНО «Родник добра», изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок

продолжительностью не более 3-х месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу директор АНО «Родник добра» обязан под роспись ознакомить работника:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности

- с Правилами внутреннего трудового распорядка;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за разглашение.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.8. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.9. Работодатель не допускает к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.10. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 14 дней.

По соглашению между работником и директором АНО «Родник добра» трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.12. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

2.13. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае

ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.14. В день увольнения с Работником производится окончательный расчет.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

3.1.9. Участие в управлении Организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.14. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

3.2.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности

имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

3.2.8. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры.

3.2.9. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

3.2.10. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

3.2.11. Не распространять о работодателе недостоверную и искаженную информацию, и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя.

3.2.12. Вести себя вежливо и не допускать: грубого поведения; любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.2.13. Работник при выполнении трудовых обязанностей использует корпоративное оборудование трекер S-20, снабженное модулем геолокации, которое должно быть включено в рабочее время.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты и вносить изменения в действующие локальные нормативные акты.

4.1.7. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями и трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 28-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 14-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.9. Знакомить работников под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.11. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.2.12. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

4.2.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В соответствии с действующим законодательством в Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю (без учёта перерыва для отдыха и питания). Женщинам, работающим на селе, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (в соответствии со ст.263.1 Трудового кодекса РФ).

Для социальных работников устанавливается гибкий график рабочего времени.

- 36-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- Общая продолжительность рабочего дня определяется работником самостоятельно, но не может быть менее 5 час. 12 мин. и более 9 час. 12 мин. в день;
- Время начала работы с 8.00. до 11.00, определяется Работником по согласованию с непосредственным руководителем;
- Время окончания работы с 16.12 до 19.12 час. Конкретное время окончания работы определяется путем суммирования времени начала работы, перерыва для отдыха и питания и продолжительности ежедневной работы;
- Перерыв для отдыха и питания – один час в период с 12.00 до 15.00, который в рабочее время не включается и оплате не подлежит. Конкретное время перерыва работник ежедневно согласовывает с непосредственным руководителем;
- Учетный период – одна неделя;

Работник обязуется соблюдать установленную для него продолжительность рабочего времени за учетный период – 36 часов в неделю, а именно, отрабатывать указанное количество часов полностью, без переноса на следующую неделю.

- 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- Общая продолжительность рабочего дня определяется работником самостоятельно, но не может быть менее 6 и более 10 часов в день;
- Время начала работы с 8.00. до 11.00, определяется Работником по согласованию с непосредственным руководителем;
- Время окончания работы с 17.00 до 20.00. Конкретное время окончания работы определяется путем суммирования времени начала работы, перерыва для отдыха и питания и продолжительности ежедневной работы;
- Перерыв для отдыха и питания – один час в период с 12.00 до 15.00, который в рабочее время не включается и оплате не подлежит. Конкретное время перерыва работник ежедневно согласовывает с непосредственным руководителем;
- Учетный период – одна неделя;

Работник обязуется соблюдать установленную для него продолжительность рабочего времени за учетный период – 40 часов в неделю, а именно, отрабатывать указанное количество часов

полностью, без переноса на следующую неделю.

5.2. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

Распорядок рабочего дня:

Начало работы 8-00 часов

Окончание работы 17-00 часов

Перерыв для отдыха и питания с 12-00 часов до 12-48 часов (время перерыва не включается в рабочее время и не оплачивается)

В пятницу рабочий день сокращен на один час (начало работы в 8-00 час, окончание работы в 16-00 час).

По соглашению между работником и руководителем АНО «Родник добра» могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (ст. 93 ТК РФ), при условии неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Время перерыва для отдыха и питания устанавливается в трудовом договоре (не менее 30 мин.).

Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.3. Работа в АНО «Родник добра» в выходные и в праздничные дни установленные трудовым законодательством может производиться по личной инициативе работника. В связи с производственной необходимостью выход на работу осуществляется на основании приказа директора АНО «Родник добра» и с согласия работников (ст. 113 ч.1 ТК РФ).

5.4. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом производственной необходимости и пожеланием работников (составляется график отпусков).

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующего законодательства – 28 календарных дней. Работнику по согласованию с директором АНО «Родник добра» может быть предоставлен дополнительный отпуск.

6. Поощрения и дисциплинарные взыскания

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имел дисциплинарное взыскание на основании акта и приказа директора АНО «Родник добра».

6.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором АНО «Родник добра».

6.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанные объяснения составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени,

необходимого на учет времени представительного органа работников.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.5. Приказ директора АНО «Родник добра» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Директор АНО «Родник добра» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.7. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники АНО «Родник добра».

Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

7. Заключительные положения.

7.1 По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

